天天报

简单好用的企业工作管理平台

计划管理重点工作,日报掌控日常工作,积分考评员工绩效。

目 录

1.1	概述	.8
1.2	天天报可以帮助企业解决哪些痛点问题?	8
1.3	天天报产品价值	9
1.4	天天报的版本及区别	10
1.5	浏览器要求	10
1.6	界面框架及功能菜单	10
1.7	系统设置	12
2. j	新手学习	13
2.1	如何注册天天报试用帐号	13
2.2	怎样登录系统?	14
2.3	忘记密码怎么办?	16
2.4	推荐使用的浏览器?	18
2.5	如何设置个人信息?	18
2.6	怎样使用全局搜索?	19
2.7	如何时查看提醒消息?	19
2.8	怎样联系客服?2	20
2.9	如何付费购买?2	20
2.10	怎么下载客户端?	22

2.11	怎样	加入QQ群?	23
2.12	怎样。	反馈您的意见?	24
3. <i>‡</i> 3	安功能菜	英单介绍(PC 端)	25
3.1	日报		25
3.1.	1 我的	的日报	25
3.1.2	2 团队	队日报	32
3.2	报 告		35
3.2.	1 我的	的报告	35
3.	2.1.1	我的报告界面介绍	35
3.	2.1.2	填写、编辑和提交报告	36
3.	2.1.3	上传、预览、下载报告附件	36
3.	2.1.4	报告考评/不考评的区别	37
3.2.2	2 团队	队报告	38
3.	2.2.1	团队报告界面	38
3.	2.2.2	报告的类型及如何选择	38
3.	2.2.3	如何查阅报告	39
3.	2.2.4	查看哪些人尚未提交报告	40
3.2.3	3 模板	板设置	41
3.	2.3.1	报告模板设置	41
3.3	任务		42
3.3.	1 我的	的任务	42

	3.3.1.1	我的任务界面介绍	42
	3.3.1.1.1	我执行的	43
	3.3.1.1.2	我验收的	43
	3.3.1.1.3	我安排的	44
	3.3.1.2	任务管理流程	45
	3.3.1.3	安排、编辑任务	45
	3.3.1.3.1	安排任务	45
	3.3.1.3.2	编辑任务	45
	3.3.1.3.3	新建/编辑任务功能	46
	3.3.1.3.4	新建、编辑子任务	47
	3.3.1.4	我执行的任务	48
	3.3.1.5	我验收的任务	49
	3.3.1.6	我安排的任务	50
	3.3.1.7	关于任务工时	51
	3.3.1.8	任务进度填报与查看	51
	3.3.1.9	关于任务状态	52
3.4	↓ 目标		64
3	3.4.1 目标	示分解	64
3	3.4.2 目标	示进度	70
3.5	5 考评		72
	2	考评的	
		我考评的界面	

3.5.1.2	统计出勤天数	74
3.5.1.3	处理考评申诉	74
3.5.2 我的	的绩效	75
3.5.2.1	我的绩效界面	75
3.5.2.2	考评结果的构成	76
3.5.2.3	提交考评申诉	77
3.5.3 绩	效排名	78
3.5.3.1	绩效排名界面	78
3.5.4 日持	报得分	79
3.5.4.1	日报得分界面	79
3.5.5 考记	评设置	80
3.5.5.1	怎样启用/停用考评	80
3.5.5.2	考评设置界面	81
3.5.5.3	如何时设置日志考评项?	83
3.6 设置		84
3.6.1 团[队设置	84
3.6.1.1	如何设置团队信息?	84
3.6.1.2	如何添加和编辑部门?	86
3.6.1.3	如何设置部门日志的可见范围	87
3.6.1.4	如何添加和编辑员工账号	88
3.6.1.5	如何设置考评人?	90
3.6.2 选	项设置	90

	3.6.2.	1	如何设置报告填报时限?	91
	3.6.2.	2	如何清除试用数据?	92
4.	按功能	能菜!	单介绍(手机端)	93
4.1	l 日‡	艮		93
4	4.1.1	我的	9日报	93
4	4.1.2	团队	人日报	104
2	4.1.3	同事	事日报	106
4.2	2 任剣	Ş		107
2	4.2.1	我的	9任务	107
	4.2.1.	1	我的任务界面	107
	4.2.1.	1.1	我执行的	108
	4.2.1.	1.2	我验收的	109
	4.2.1.	1.3	我安排的	110
	4.2.1.	1.4	安排任务	111
	4.2.1.	1.5	编辑任务	113
	4.2.1.	1.6	新建/编辑任务功能	114
	4.2.1.	1.7	新建、编辑子任务	116
	4.2.1.	2	任务进度填报与查看	117
4	4.2.2	项目	目中心	118
4	4.2.3	任务	5中心	125
2	4.2.4	待拍	3任务	131
	125	T D:	+⁄公:	122

4.3	考证	F	
4.3	.1	绩效排名	
4.3	.2	我的绩效	
4.3	.3	日报得分	
4.3	.4	我考评的	13°
4.4	更多	3	138
4.4	.1	目标	
4.4	.2	报告	
4.4	.3	我	144
5. 3	文档	下载	145
5.1	产品	品介绍(PPT)	145
5.2	用戶	⊐手册(PDF)	140

1.1 概述

- 天天报是一款简单好用的团队工作平台,聚焦团队工作管理,着力突出一个"报"字, 报进度、写日报,天天报日报,管理更轻松。
- 团队的两种工作类型

通过调研发现,团队一般存在重点、日常两种工作类型。

- ✓ 重点工作:自上而下制定计划,安排任务,检查进度,验收结果。
- ✓ 日常工作:根据工作职责,员工自主制定计划,并完成工作任务。

● 天天报四大大核心模块

- 1.任务管理:适用于重点工作或生产、设计、研发、施工等部门或岗位。
- 2.任务验收:验收任务发放工时,累计工时体现员工贡献度,破解团队绩效考核难题。
 - 3.工作报告:适用于日常工作或行政、财务、人力资源、客服等部门或岗位。
- 4.报告考评:根据工作报告评价打分,以报告考评分体现员工贡献度,破解团队绩效考核难题。

1.2 天天报可以帮助企业解决哪些痛点问题?

痛点 1: 工作任务缺乏计划, 随意性大

天天报解决之道:

针对项目、目标、订单等重点工作,制定计划,安排任务,并逐级落实。

痛点 2:某些员工工作拖沓

天天报解决之道:

在制定任务时,明确责任,确定截止日期,避免员工磨蹭、拖沓。

痛点 3:员工缺乏主动反馈,工作进度不明

天天报的解决之道:

要求员工天天汇报任务进度、工作记录,便于领导快速追踪工作进展,及时督办。

痛点 4:不知道员工每天都在干啥

天天报的解决之道:

要求员工每天填写工作日志,领导通过查看员工日志,对工作状况做到心中有数。

痛点 5:中小企业绩效考核难

天天报的解决之道:

对适用任务管理的岗位,任务完成后,领导验收评价,发放工时。

对适用报告管理的岗位,领导审阅报告,评价打分。

通过工时或者报告评分,可以直观看出员工的贡献度,这就破解了企业绩效考核的 难题。

1.3 天天报产品价值

归纳起来,天天报团队工作平台具有以下三项价值:

- 1、把工作落实到位(任务管理)
 - 工作任务落实到人
 - 责任明确,要求具体,时间限定
 - 不留盲点,不留借口,杜绝拖延
 - 任务进度天天报,工作进展心中有数
- 2、让领导心中有数(工作报告)
 - 日报、周报、月报、季报、半年报、年报,报告类型齐全,报告内容按需自定
 - 工作日报、报告天天看,每天干啥心中有数
- 3、使考核简便易行(任务验收、报告考评)

- 任务完成后,领导验收评价,发放工时
- 报告提交后,领导审阅报告,评价打分
- 将报告评分/任务工时与绩效挂钩,使考核简便易行

1.4 天天报的版本及区别

天天报分为租用版、软件版两种形式,两个版本的功能是一致的,具体区别如下:

- 租用版:采用软件即服务(SaaS)架构,用户仅需按年租用即可,无需服务器,无需维护人员,不可定制修改。
- 软件版:采用软件形式出售,用户可将软件独立部署在自己的服务器上,还可以根据客户要求灵活定制修改相关功能(定制功能,费用另计)。

1.5 浏览器要求

为保证正常使用,建议使用以下浏览器:

- IE (9, 10, 11)
- 谷歌 (Chrome)
- 火狐 (Firefox)
- 360(安全、极速)

1.6 界面框架及功能菜单

如下图所示为天天报软件平台主界面:



1)顶部菜单

左上方显示企业 logo 和您的企业名称。

PS:企业名称为注册时填写的企业名称,也可在【设置-团队设置-团队信息】中重新修改企业全称。

右上方依次为姓名(点击可进行个人设置)、全局搜索条、消息提醒及更多。点击【更多】 在下拉菜中还包括有付款、客户端下载、QQ群、意见反馈及帮助等菜单,其具体操作将在稍 后的文档中介绍。如图:



2)左侧功能菜单

左侧功能菜单包括以下内容:

日报:我的日报、团队日报

报告:我的报告、团队报告、模板设置

任务: 我的任务、项目中心、任务中心、待抢任务、工时统计

目标:目标分解、目标进度

考评:我考评的、我的绩效、绩效排名、日报得分、考评设置

设置:团队设置、选项设置

3) 主操作区

平台的所有功能都将在此区域显示及操作。

1.7 系统设置

注册成功后登录系统,选择左边功能菜单中的【设置】菜单,即可对系统进行初始化设置。

设置分为两类:团队设置和选项设置。

团队设置:指的是对团队的信息、部门及员工的设置。

选项设置:填报时限设置及数据清除。



2. 新手学习

2.1 如何注册天天报试用帐号

进入到天天报官网 http://www.ttbrz.cn , 点击网站右上方 接银

弹出如下窗口:



填写团队名称、设置密码点击"立即注册"后,系统会弹出如下提示,请根据提示到你的邮箱去激活账号。

请立即激活您的账号!

账号激活邮件已发送到您的注册邮箱中,请进入邮箱激活您的账号!

如果没有收到激活邮件,请检查激活邮件是否在您邮箱的垃圾邮件中;也可以再次发送激活邮件。

现在就激活吧

已经有帐号? 我要登录

账号激活之后,系统会自动给你分配一个企业号码,管理员可用 "admin @ 企业账号" 或者你的注册邮箱进行登录,密码即为你注册时输入的密码。

到这步你就完成了天天报账号注册,可以登录进去试用了。

恭喜您,账号已经成功激活!

您的企业号码:1365

您的登录账号:admin@1365或者您的注册邮箱号

您的登录密码:

您的账号信息已通过电子邮件发送到您的邮箱中,请妥善保存(保存到本地)。

讲入系统

2.2 怎样登录系统?

【手机/邮箱/企业账号】等多种形式的账号进行登录。如图:

● 手机:注册时用户使用的手机号码。



● 邮箱:注册时用户使用的个人邮箱。



● 企业账号:用户注册时,平台会自动给该企业分配的一个号码,用于唯一标识该企业; "员工姓名简拼@企业号码"组成登录账号。例如,企业号码是168,员工张三的姓名简拼为zs,那么张三的登录账号就是zs@168。



2.3 忘记密码怎么办?

如果你忘记了登录密码怎么办呢?不用着急,此时可以通过两种方式重置密码,一是请求管理员帮您重置密码;另外,也可以通过系统提供的找回密码功能重置密码。

点击登录界面中的"忘记密码?":



弹出以下窗口,填写登录账号、邮箱地址,点击"找回密码":



按照系统提示点击"确定"后到邮箱点击"找回密码"邮件中的链接地址,重置密码:



系统提示 ♪	\boxtimes
新密码:	
确认密码:	
确定	

你设置完新的密码后,就可按新的密码重新登录天天报系统了。

2.4 推荐使用的浏览器?

为保证正常使用,建议使用以下浏览器:

- IE (9, 10, 11)
- 谷歌 (Chrome)
- 火狐 (Firefox)
- 360 (安全、极速)

2.5 如何设置个人信息?

登录天天报工作平台界面,在顶部信息设置区右上方选择自己的名字,在下拉菜单中点击【个人设置】,在弹出的个人设置窗口可进行个人信息的设置,修改登录密码等操作。如图:

永	杨永~	全局搜索	a 🥬	更多~	
↑	、设置 点话	击【个人设置】,在 个人信息的设置,修	E弹出的个人设 多改登录密码等	置窗口可进 操作	8
		姓名:杨永	手机:		
	修改头	性别: 男 × 像 状态: 在职	QQ: 邮箱:	websde@qq.co	om
	部门:	 点击可重新上传乡 昆明浩州科技有限公		yy@haozhou.	.com
	系统角色:	系统管理员	新密码:		
		_	重复密码:		
		取消		确定	

2.6 怎样使用全局搜索?



2.7 如何时查看提醒消息?

当有消息来的时候,顶部信息设置区右上方的小喇叭图标 将会有红色的数字提示, 点击该图标,即可看到提示的信息内容,看过后点击"知道了"即清除该条信息,如图:



2.8 怎样联系客服?

您可以通过以下方式和我们联系:

1)通过电话与我们联系

电话: 0871-65312408

2) 通过 QQ 沟通

QQ: 2660467409

3)给我们发邮件

邮箱: 2660467409@qq.com

2.9 如何付费购买?

● 下订单:点击【付费】进到购买付费页面:



天天报软件分为租用版、软件版两类:

产品价格

租用版	软件版
年费: 160元/人	价格: 19800元/套(不限用户数)
无需安装,开通即用 客服热线:400-811-2698	一次买断,终身授权 客服热线:400-811-2698

租用版:租用天天报工作平台,以每人(每个登录用户账号为一人)一年 160 元付费,如下图填写购买用户数、手机号码。

天天报租用版	
1年 ▼	
160元/用户/年	
42	
6720元 (1年)	
	PS:支付成功后将向该号码发送短信确认
2016年12月09日 - 201	.7年12月09日
索取发票合同(客服将局	マ快联系您)
	160元/用户/年 42 6720元(1年) 2016年12月09日 - 201

软件版:天天报软件独立部署,软件的价格为19800元/套,不限用户数。可根据客户的需求灵活定制功能,定制费用欢迎垂询。

● **支付**:如下图所示购买支付方式分为线上、线下支付两种方式方便客户选择,费用支付完成以后点击"提交订单"你的付费购买就完成了。



2.10 怎么下载客户端?

在顶部菜单里找到并点击【客户端下载】,如图:



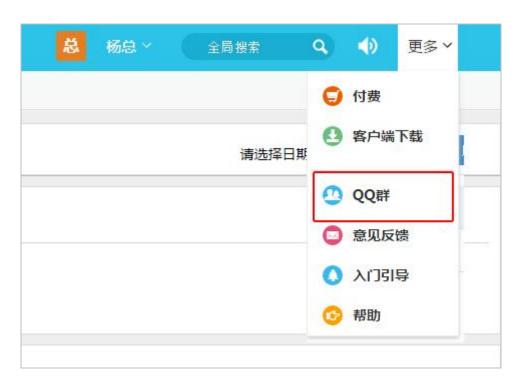
天天报客户端下载分为: PC 客户端, 手机 Android 版客户端两种。按需下载相应的版本后安装即可, 如图:



2.11 怎样加入QQ群?

QQ 群指的是天天报部分用户相互交流的群组。在顶部菜单里找到并点击【QQ 群】加入,

如图:

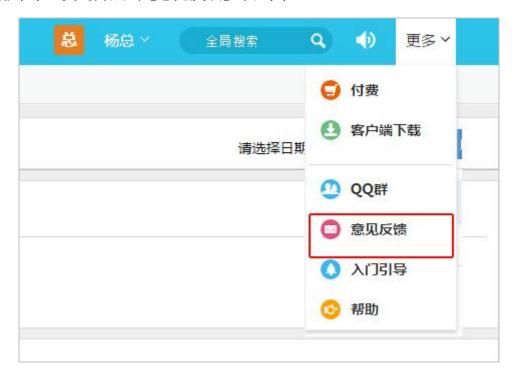


或是打开天天报官网,选择网站顶部正上方"QQ群"点击【加入】按钮即可,如图:



2.12 怎样反馈您的意见?

在顶部菜单里找到并点击【意见反馈】,如图:



进入意见反馈编辑窗口,填写反馈人姓名、反馈内容、填写你的邮箱和联系电话以后提交,当我们收到你的意见反馈以后会尽快给你解决、回复。如图:



3. 按功能菜单介绍(PC端)

3.1 日报

3.1.1 我的日报

3.1.1.1 我的日志界面介绍

【日报 — 我的日报】页面是系统的首页,也是个人的工作台,所以它永远处于不关闭状态。 < 我的日报 >页面由三个部分组成,分为任务/目标区、工作记录区,如图:



● 任务/目标区:

- 此区域左侧为"我的任务"、"我的目标"两个下拉卡片,右侧为日期选择。
- 点击"我的任务"将在下拉卡片中显示自己需要完成的任务,每个任务有完成任 务名称、安排人、到期日、已用时间、进度、状态等信息,如图:



点击"我的目标"将在下拉卡片中显示自己负责的目标。界面上方首先按时间周期显示卡片如周、月、年等,点击不同的卡片,则显示该时间周期中,自己需要负责完成的目标列表,包括:目标名称、目标值、时间、进度、状态等内容,如图:



■ 点击"请选择日期"后的文本框,可选择日报列表起始日期,默认从今天的开始显示,如果选择了日期后,则从所选择的日期开始显示。

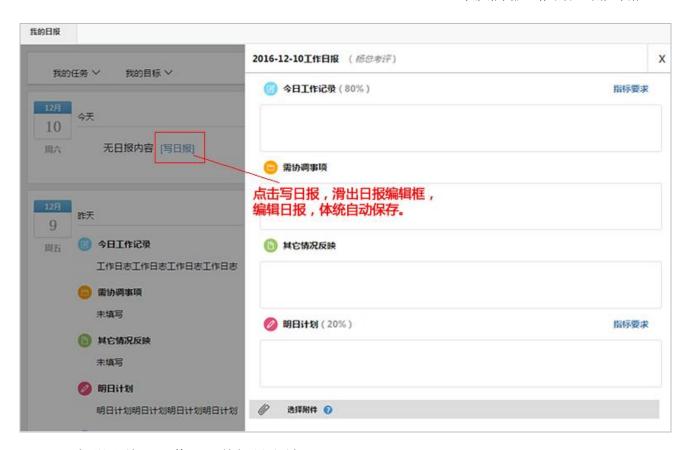


● 工作记录区:此处显示当天填报的工作记录(日报)等内容。工作记录区如图:



3.1.1.2 怎样填写工作日报?

点击【写日报】按钮,在弹出的窗口中根据填报项要求,逐项填写内容后即可,系统会自动保存您填报的内容。日报中具体有哪些填报项,用户可根据自己的实际需要,自由设计日报模板。 写日报的界面如图所示:



3.1.1.3 怎样上传、预览、下载相关文件?

点击写日报界面最下方的"选择附件"链接,进入上传附件选择窗口,点击选择 PC 中的需要上传的文件后,点击【确定】按钮即可。如图:



附件上传完成后,将在当天的工作记录区中显示。如要预览该文件,直接点击该文件名即可;下载和删除只需点击该文件名后的相应按钮即可,如图:



3.1.1.4 怎样更新任务进度?

点击"我的任务",查看自己正在执行的任务列表。点击任务进度后的 图标,将显示任务进度表,拖动进度条,会弹出任务进度汇报窗口,填写进度说明后,点击"确认"按钮即可。



怎样提交工作日报?

工作日报提交有两种方式:

一种为自动提交:系统默认夜间 12 点自动提交;另一种为手动提交,点击日报右上方的【提交考评】链接即可立即提交。如图:



3.1.2 团队日报

3.1.2.1 团队日报界面介绍?

一个企业可以分为大大小小 N 多个团队,团队日报指的是按不同的权限,可以对团队或是个人的日报查询,下图为团队日报界面:



顶部:显示查询时间范围选择和显示的部门名称两项内容

左边:显示有查询权限团队部门及人员列表

日报显示区:显示查询到的日报情况

提示区:所查询的团队中未填写日报人员列表

3.1.2.2 如何查询部门日报?

在团队日报界面顶部选择要查看的日报时间,左边选择需要查询的部门名称,右边展示的就是这个部门在相关时间内所有人员的日报明细,而此部门没有提交日报的员工在最下面显示。如图:



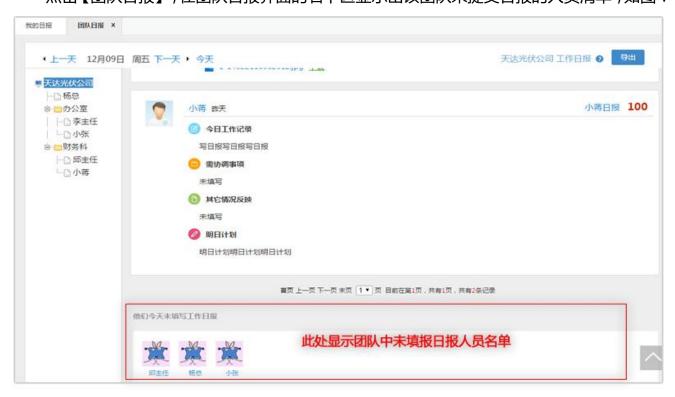
3.1.2.3 如何查询同事日报?

在团队日志界面顶部选择要查看的日志月份,左边选择需要查询的个人姓名,右边展示的就是这个员工在查询月内的所有日报。如图:



3.1.2.4 怎样查看哪些人未填写日报?

点击【团队日报】,在团队日报界面的右下区显示出该团队未提交日报的人员清单,如图:



3.2 报告

3.2.1 我的报告

3.2.1.1 我的报告界面介绍

我的报告界面,左侧为【时间轴】区域,右侧为【报告内容】区域。

进入界面后,【时间轴】区域默认选中本周,【报告内容】区域默认显示本周周报。

在【时间轴】区域点击不同的时间节点,右侧【报告内容】区域将出现不同的报告。例如:点击月节点,将显示月报;点击季度节点,将显示季度报告。



3.2.1.2 填写、编辑和提交报告

点击【报告】系统下的【我的报告】子菜单,进入我的报告界面,即可填写、编辑和提交报告。

进入界面后,【时间轴】区域默认选中本周,【报告内容】区域默认显示本周周报。可以通过选择【时间轴】上不同的节点来进入填写不同的报告。例如:选择月节点,可填写月报;选择季度节点,可填写季度报告。

选择时间节点后,如果当期报告没有填写,会显示报告模板,供员工填写报告;填写报告,点击"保存"按钮后,会显示出"提交"按钮,点击此按钮,可提交报告。如果当期报告已经填写,尚未考评,则可编辑报告。



3.2.1.3 上传、预览、下载报告附件

在我的报告界面中,【报告内容】区域的下方,是报告附件。

点击"选择附件"可选择要上传的附件文件。

对已上传的附件,点击附件名称,即可预览附件;点击"下载"链接即可下载附件文件。



3.2.1.4 报告考评/不考评的区别

在我的报告界面中,需要考评的报告,在填报项名称后,会显示权重的百分比及"指标要求"链接;不需要考评的报告,所有填报项名称后不会显示权重百分比及"指标要求"链接。

注:点击"指标要求"链接,可查看该项填报要求。填报要求的内容,由管理员设置。



3.2.2 团队报告

3.2.2.1 团队报告界面

团队报告界面,左侧为【时间轴】区域,右侧为【报告列表】区域。

进入界面后,【时间轴】区域默认选中本周,【报告列表】区域默认显示本周周报列表。可通过在【时间轴】区域选择不同的时间节点来让【报告列表】区域显示不同的报告列表。

报告列表中,每篇报告默认只显示部分内容,可通过点击"点击展开"来查看完整的报告内容。

【报告列表】区域上方左侧是时间周期显示,右侧是报告列表筛选人员选择及快捷条件下拉框。

点击"筛选人员",可选择想查看报告的所属部门、人员(可多选)。选择过的条件组合,会自动加入到快捷条件下拉框中,方便您下次快速选定条件(可以给条件组合起一个方便记忆的名称)。



3.2.2.2 报告的类型及如何选择

天天报的报告类型有:周报、月报、季度报、半年报、年报,总共5种类型的报告。 这

5 种报告,可通过在【报告】系统下【我的报告】、【团队报告】中,选择【时间轴】区域的不同时间节点来填报、查看。

例如:选择周节点,将出现周报;选择月节点,将出现月报。



3.2.2.3 如何查阅报告

在【报告】系统下的【团队报告】中,可查看各部门、各个员工的报告,系统会根据当前用户的权限,显示其可以查看的报告。

在【团队报告】中,默认显示当前用户有权限查看的第一个部门的报告,如需查看特定部门的报告,可通过【报告列表】区域右上方的"筛选人员"来选择想查看的部门/人员(可多选)。也可通过"快捷条件下拉框",快速选择以前使用过的筛选组合。



3.2.2.4 查看哪些人尚未提交报告

在【团队报告】中,如果所有人都未填写报告,则【报告列表】区域会显示"暂无相关报告";如果只是部分人员未填写报告,则在列表的最下方,将显示出未填报报告人员的列表。



3.2.3 模板设置

3.2.3.1 报告模板设置

各种报告(日志、周报、月报...)都可以自定义模板,是天天报的一大特色。

有了自定义模板,就可以让不同的人员按照不同的要求填报报告,例如:业务人员、研发人员、管理人员因为工作性质不同,他们需要填写的报告格式也应该不相同,这样才能更有重点地汇报各自的工作。要进行报告模板设置,需要管理员点击【设置】系统下的子菜单【选项设置】,然后在【报告模板】列表中进行设置。

【报告模板】列表分为左侧【报告模板类型选择】区域和右侧【模板列表】区域。点击【报告模板类型选择】区域中不同的模板类型名称,则【模板列表】区域将会显示对应的模板,可以进行新建、预览、复制、编辑、删除等操作。



在【模板列表】区域点击右上方的"创建模板"按钮,可以打开【新建/编辑模板】界面。在此界面中,可设置模板名称、填报项目以及填报人员。

填报项目默认 3 项,可根据需要增加或者删除,需要增加时,点击"+"图标或者"添加填报项目"链接;需要删除时,点击填报项目前的"-"图标。

填报项目有个"考评指标"的属性,勾选了"考评指标",表示该填报项目需要考评、打

分,此时,还需设置两个关联的属性"权重"及"指标要求"。"权重"指该填报项目在考评总分中所占的百分比;"指标要求"可以用文字描述填报、打分等的具体要求(点击"编辑指标要求"链接即可填写内容)

填报人员处,可以选择哪些人员填报时,使用这个模板。



3.3 任务

3.3.1 我的任务

3.3.1.1 我的任务界面介绍

点击左侧【任务】菜单,下滑出我的任务、项目中心、任务中心、待抢任务、工时统计5 个菜单。

点击【我的任务】菜单,进入"我的任务"界面,点击界面左上方的下拉菜单,将选择"我执行的"、"我验收的"、"我安排的"三种任务列表。

点击界面右上方的下拉菜单,按照任务状态分为"未完成的"、"已完成的";点击右上方的【安排任务】按钮,可以方便地新建一项任务。



3.3.1.1.1 我执行的

是由我负责执行的任务列表,在此处可以查看任务详情。



3.3.1.1.2 我验收的

是由我负责验收的任务列表,在此处可以查看任务详情,也可以验收任务。



3.3.1.1.3 我安排的

是由我安排的任务列表(任务执行人可以是他人,也可以是自己),在此处可以对任务进行编辑、删除。



3.3.1.2 任务管理流程

安排任务(项目)—执行人执行任务,汇报进度—执行人完成任务,提交验收—验收人验收任务。

3.3.1.3 安排、编辑任务

3.3.1.3.1 安排任务

可通过以下几种方式进行任务安排:

- 1、在【任务】下"我的任务"、"任务中心"界面右上角,点击"安排任务"按钮。
- 2、在【任务】下"项目中心"中点击某一项目后的"分解项目"后,在"项目任务"界面中点击"安排任务"按钮来安排任务。



3.3.1.3.2 编辑任务

可通过以下几种方式进行编辑任务:

- 1、在【任务】下"我的任务"中,选择"我安排的"列表,可以进行任务编辑。
- 2、在【任务】下"项目中心"中点击某一项目后的"分解项目"后,在"项目任务"界面中点击任务标题,可以编辑该任务。



3.3.1.3.3 新建/编辑任务功能

新建/编辑任务时,需要完成以下事项:

- 1.输入任务名称;
- 2.确定发布类型:可以确定执行人的任务选择"指派任务";不确定执行人,由员工自行选取的任务,选择为"待抢任务";
 - 3.确定执行人:在执行人一 栏点击 "选择人员" 可以选择任务执行人;
- 4.确定执行人工时:在"执行人工时"一栏填写执行完成任务需要的工时(8个工时 = 1个工日);
- 5.确定验收人:在验收人一栏点击"选择人员"可以选择任务验收人(不需要验收的任务,不用选择验收人);

- 6. "验收人工时"一栏填写验收人验收任务需要的工时(8个工时 = 1个工日);
- 7.确定分配工时:如果此任务需要分解子任务给其他人一起来完成,就需要填写分配工时。分配工时是完成所有子任务需要的时间(8个工时 = 1个工日);
- 8、查看合计工时:合计工时一栏是任务的执行人工时+验收人工时+分配工时的合计,结果是系统自动合计的,可以看出完成该任务所需的总工时;
 - 8. 确定任务紧急程度:可选择"正常"、"紧急"、"很紧急"三个选项;
- 9. 确定任务起止时间:任务完成时间系统默认为"尽快",也就是没有具体的完成时限;也可以点出日历选择任务开始和结束的时间;
 - 10.填写任务说明:任务说明就是任务的要求、简介、背景情况等内容;
 - 11.上传任务附件:任务有附件的时候可以上传附件。

任务名称:	请输入任务名称 ①					
发布类型:	指派任务②	待抢任务				
执行人:	请选择执行人	3	执行人工时:	0	I时 (0I日)	(
验收人:	请选择验收人	S	验收人工时:	0	工时 (0江日)	(
分配工时:	0 I財 (0IE	分配给子任	务的工时,已分配0工时,未	分配0工时	4	
合计工时:	0 I財 (OTE	引) ⑧	+验收人工时+分配工时			
紧急程度:	正常 ∨	起止日期:	- 尽快	请设置开始	台日期、到期日期	(9
任务说明:	100					

3.3.1.3.4 新建、编辑子任务

在新建/编辑任务界面的下部,有个"子任务"栏,在此处可新建子任务,输入任务标题, 选择执行人,设定完成日期。(注:如果在子任务下,还需继续分解子任务,可以在编辑界面

中新建该任务的子任务。)

要编辑子任务,则需在"我的任务"找到该条任务,即可进行编辑

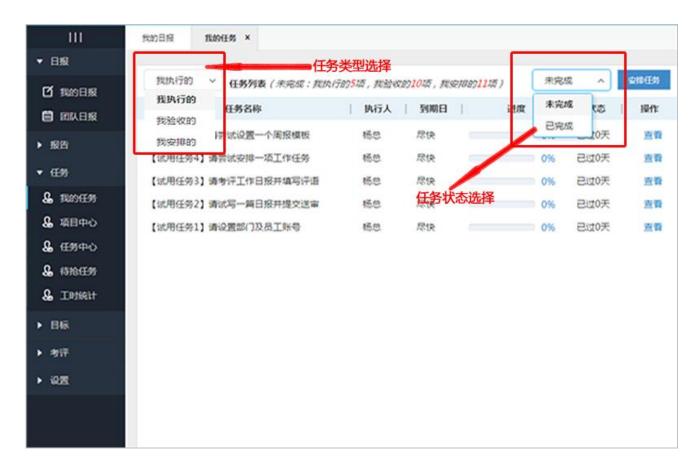
ı		
任务名称:	摘卫生	杨总于11-25 15:46创建
发布类型:	● 指派任务 ○ 待抢任务	
执行人:	小张	选择人员 执行人工时: 8 工时 (1.00工日)
验收人:	李主任	选择人员 验收人工时: 2 工时 (0.25工日)
分配工时:	16	分配给子任务的工时,已分配0工时,未分配16工时
合计工时:	26	执行人工时+验收人工时+分配工时
紧急程度:	正常 ~ 起止日期	期: 2016-11-25 - 2016-11-27 清没置开始日期、到期日期
进度:		9% <i>超期1天</i> 编辑 "子任务"
		細棋 丁江方

3.3.1.4 我执行的任务

点击【任务】系统下"我的任务"菜单后,在任务列表左上角任务类型选择那里选择"我执行的",即可查看我执行的任务列表。

列表中默认显示未完成的任务,如果需要查看已完成的任务,请点击列表右上角任务状态选择,选择"已完成"选项即可。

列表中可看到任务名称、到期日、进度、已用时间等信息,可及时提醒任务执行人抓紧时间完成任务。



3.3.1.5 我验收的任务

点击【任务】系统下"我的任务"菜单后,在任务列表左上角任务类型选择那里选择"我验收的",即可查看我验收的任务列表,对任务进行验收。
列表中默认显示未完成的任务,如果需要查看已完成的任务,请点击列表右上角任务状态选择,选择"已完成"选项即可。

验收时,如果任务不符合验收标准,可以选择"退回整改",让执行人返工。



3.3.1.6 我安排的任务

点击【任务】系统下"我的任务"菜单后,在任务列表左上角任务类型选择那里选择"我安排的",即可查看我安排的任务列表,对任务进行编辑、删除。列表中默认显示未完成的任务,如果需要查看已完成的任务,请点击列表右上角任务状态选择,选择"已完成"选项即可。



3.3.1.7 关于任务工时

天天报采用简单、直观的任务工时来替代复杂、低效的绩效考评,通过完成任务的工时统计,可直观地体现员工的贡献度。

任务工时包括:执行人工时、验收人工时、分配工时、合计工时等概念。

执行人工时是指执行人完成该任务,通过验收后所能获取的工时。

验收人工时是指验收人验收该任务所能获取的工时。

分配工时是指可分配给子任务的工时。

合计工时是指执行人工时、验收人工时、分配工时三者的合计值,可直观体现该任务的人工成本。

工时与工日的换算公式:8工时 = 1工日。

3.3.1.8 任务进度填报与查看

任务进度填报:在【日报】系统,"我的日报"中,有个"我的任务"卡片,点击后可查看自己需要执行人任务列表。此时,点击任务标题后,再拖动任务下方的进度条,即可进行任务进度填报。

任务进度查看:可以在【任务】系统下"我的任务"、"项目中心"、"任务中心"、"待抢任务"等子系统中查看。



3.3.1.9 关于任务状态

任务的状态分为:"已完成"、"未完成"两大状态。已经验收通过的任务为"已完成"状态;其它各类状态的任务都归入"未完成"状态。

"未完成"状态的类型有:正在执行的(执行中)、超过规定时间未完成的(已过期)、等待验收的(待验收)三种类型。

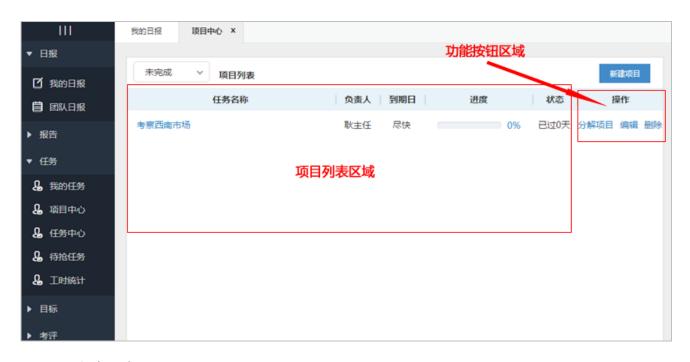
3.3.2 项目中心界面

3.3.2.1 项目列表

点击【任务】系统下的"项目中心"菜单,进入项目中心主界面,也就是项目列表界面。 项目列表界面从上到下分为"功能按钮"区域和"项目列表"区域两部分。

"功能按钮"区域左侧是状态选择,可选择"未完成"、"已完成"两个选项;左侧是"新建项目"按钮,点击后可新建项目。

列表区域中显示各项目的名称、负责人、到期日、进度、已用时间、操作等内容,操作中有"分解项目"、"编辑"、"删除"等。



3.3.2.2 任务看板

在项目列表界面中,点击项目后的"分解项目"即可进入任务看板界面。

任务看板界面从上到下分为"功能按钮"区域和"看板列表"区域两部分。

"功能按钮"区域左侧显示项目名称及项目进度,右侧依次显示"包括已完成任务"选择框、"返回列表"按钮、"项目信息"按钮和"新建看板"按钮。

点击"包括已完成任务"选择框,可在看板中显示出已完成的任务。(注:默认情况下, 看板中只显示尚未完成的任务)

点击"返回列表"按钮,可返回项目列表界面。

点击"项目信息"按钮,可打开项目信息界面,查看项目详情。

点击"新建看板"按钮,可新建看板到"看板列表"区域。(系统默认有"计划中"、"执行中"、"不分组"三个看板)

"看板列表"区域显示该项目的看板列表,在看板中则显示任务列表。

每个看板的下方都有"新建任务"按钮,点击后即可在该看板中新建任务。

鼠标指向看板标题后,可拖动看板,改变看板顺序

点击看板中的任务名称,则可打开任务编辑界面,修改任务内容。

鼠标指向看板中的任务名称后,可拖动改变该任务在该看板中的顺序;也可将该任务拖动 到其它看板中。



3.3.2.3 项目管理流程

新建项目—分解项目—新建任务看板—在看板中新建任务—执行人执行任务、填报任务进度—执行人完成任务、提交验收—项目负责人填报项目进度—项目负责人提交项目—项目验收人验收项目。

验收注意: 项目验收时,需要该项目下面若干子任务都验收完成,否则验收不成功。

3.3.2.4 新建、编辑项目

3.3.2.5 新建项目

在项目列表中,点击"新建项目"按钮,即可出现新建项目界面,新建项目。

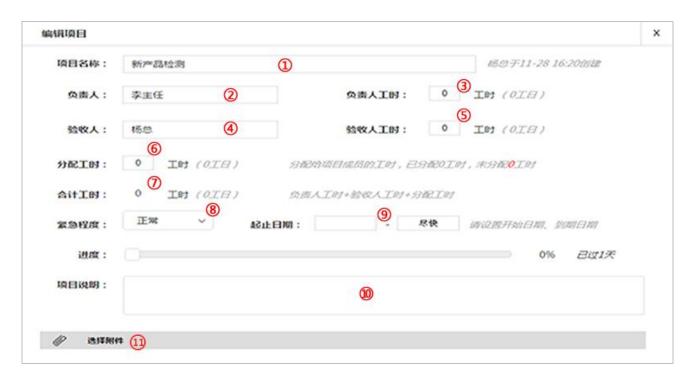
3.3.2.6 编辑项目

在项目列表中,点击某一项目后的"编辑"链接,即可打开编辑项目界面,编辑项目。

3.3.2.7 新建/编辑项目功能

新建/编辑项目时,需要完成以下事项:

- 1.输入项目名称;
- 2.确定负责人:在负责人一 栏点击"请选择负责人"可以选择项目负责人;
- 3.确定负责人工时:在"负责人工时"一栏填写完成项目需要的工时(8个工时 = 1个工日);
- 4.确定验收人:在验收人一栏点击"请选择验收人"可以选择项目验收人(不需要验收的项目,不用选择验收人);
 - 5. "验收人工时"一栏填写验收人验收项目需要的工时(8个工时 = 1个工日);
- 6.确定分配工时:如果此项目需要分解子任务给其他人一起来完成,就需要填写分配工时。 分配工时是完成所有子任务需要的时间(8个工时 = 1个工日);
- 7、查看合计工时:合计工时一栏是项目的负责人工时+验收人工时+分配工时的合计,结果是系统自动合计的,可以看出完成该项目所需的总工时;
 - 8. 确定项目紧急程度:可选择"正常"、"紧急"、"很紧急"三个选项;
 - 9. 确定项目起止日期:项目完成日期系统默认为"尽快",也就是没有具体的完成时限;也可以点出日历选择项目开始和结束的日期;
 - 10.填写项目说明:项目说明就是项目的要求、简介、背景情况等内容;
 - 11.上传项目附件:此处可上传项目相关的文档、图片等附件。



3.3.2.8 分解项目

在项目列表中,点击某一项目后的"分解项目"链接,即可进入"任务看板"界面,进行项目分解,将项目分解为子任务,协同完成。

分解项目时,需要先确定任务看板,看板是任务的分类方式。系统默认的看板有"计划中"、 "执行中"、"不分组"三个。可以点击"新建看板"按钮,新建自己需要的看板。

每个看板的下方都有"新建任务"按钮,点击后即可在该看板中新建任务。

鼠标指向看板标题后,可拖动看板,改变看板顺序。

鼠标指向看板中的任务名称后,可拖动改变该任务在该看板中的顺序;也可将该任务拖动 到其它看板中。



3.3.3 任务中心界面

点击【任务】系统下的"任务中心"菜单,进入任务中心界面。

任务中心界面的顶部是"功能选择"区域,主体是"任务列表"区域。

"功能选择"区域的左侧是"任务类型"选择,然后是列表名称显示;右侧是"视图类型"选择,然后是"安排任务"按钮。

"任务类型"选择中可选择"全部任务"、"日常任务"、"项目任务"三个选项,选择后会刷新任务列表。

"视图类型"选择中可选择"树状视图"、"待验收视图"、"个人视图"、"部门视图"、"到期视图"、"已完成视图"等选项,选择后会刷新任务列表。

"任务列表"区域根据选择的"任务类型"和"视图类型"显示具体内容,默认显示的任务类型是"全部任务",视图类型是"树状视图"。列表中可查看到名称、执行人、到期日、进度、状态、以及操作栏。



3.3.3.1 日常任务与项目任务

"任务中心"里把任务分为: "日常任务"、"项目任务"两种。

"日常任务":日常性质的任务,直接从"我的任务"或"任务中心"里新建的任务属于这一类。

"项目任务":从比较大型的项目分解出来的若干个任务,则属于项目任务。

3.3.3.2 树状视图

任务中心界面里的"树状视图"是指可以按项目/子任务或者主任务/子任务的层级关系,以树形列表来显示的任务列表形式。



3.3.3.3 待验收视图

任务中心界面里的"待验收视图"是指查看已经提交、等待验收的项目/任务列表。



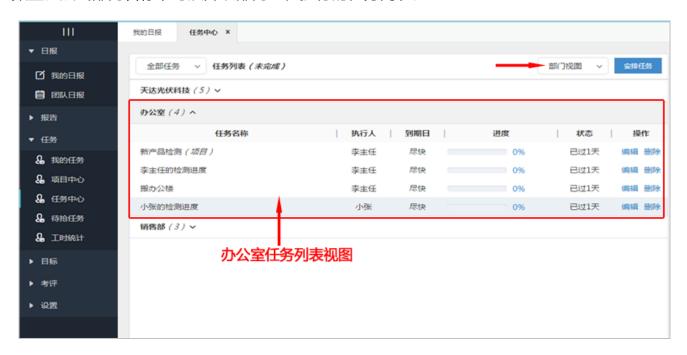
3.3.3.4 个人视图

任务中心界面里的"个人视图",是指按员工来查看每个员工正在执行的任务有哪些。界面中首先显示出各个员工的姓名,姓名后会有一个数字,标明该员工目前正在执行的任务数量。点击员工姓名,可展开该员工正在执行的任务列表。



3.3.3.5 部门视图

任务中心界面里的"部门视图",是指按部门来查看每个部门正在执行的任务有哪些。界面中首先显示出各个部门的名称,部门名称后会有一个数字,标明该部门目前正在执行的任务数量。点击部门名称,可展开该部门正在执行的任务列表。



3.3.3.6 到期视图

任务中心界面里的"到期视图",是只按"已超期的"、"今天到期"、"明天到期"、

"无到期日"几个分类来查看任务列表。每个分类后会有一个数字,标明该分类下的任务数量。 点击分类名称,可展开该分类下的任务列表。



3.3.3.7 已完成视图

任务中心界面里的"已完成视图",是指查看已经完成的项目/任务列表。



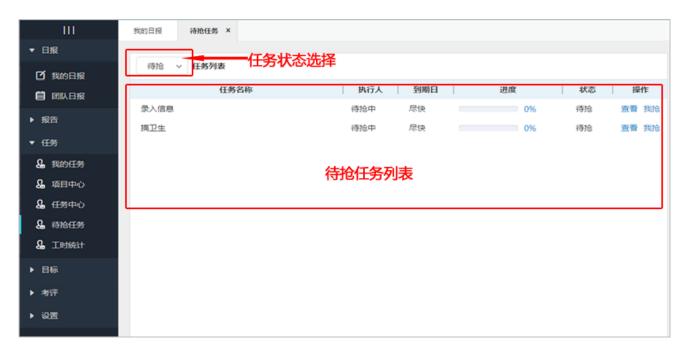
3.3.4 待抢任务界面

点击【任务】系统下的"待抢任务",进入"待抢任务"界面。

待抢任务界面的顶部是"状态选择"区域,主体是"任务列表"区域。

"状态选择"区域的左侧是"状态"选择,然后是列表名称显示。"状态"选择中可选择 "待抢"、"已抢"、两个选项,选择后会刷新任务列表。

"任务列表"区域根据选择的状态显示具体内容,默认显示的任务状态是"待抢"。列表中可查看到名称、执行人、到期日、进度、状态、以及操作栏



3.3.4.1 抢任务的规则

PC版、手机版:

想要抢任务的员工,必须自己手上没有正在执行的项目或任务,否则不允许抢任务。

3.3.5 工时统计界面

PC 版

点击【任务】系统下的"工时统计"菜单,进入工时统计界面。

工时统计界面左侧是"时间轴"区域,右侧主界面顶部是"统计条件选择"区域,下方是"工时统计列表"区域。

在"时间轴"区域可以选择按周、月、季度、半年、年等固定的时间段来统计工时。

"统计条件选择"区域左侧显示列表标题及统计起止日期,右侧依次显示"选择人员"、"快捷条件选择"和"选择时段"按钮。

"选择人员"用于确定工时统计列表中统计的人员范围,可以按部门来选择,也可以跨部门来选择;

"快捷条件选择"会自动存储以前选择过的人员组合,可以在此下拉选择,快速确定统计范围;

"选择时段"按钮点击后,可以自由选择统计起止日期,突破时间轴固定时段的限制;

"工时统计列表"区域显示人员、所在部门、工时、工日、完成任务数量、超期任务数量等信息。



手机版

【任务】里面选择点击"工时统计"进入"工时统计"界面,最上方是选择:上月、本月、下月三个时间期间切换的快捷方式;时间一栏是选择相应的时间期间(周、月、全年)查看工时统计数据;部门一栏是选择部门里面的个人来查看工时统计数据。

点击【任务】系统下的"工时统计"菜单,进入工时统计界面。

工时统计界面从上到下分为"子菜单选择"区域、"时间段切换"区域、"选择统计周期"区域、"选择部门"区域和"工时统计列表"区域。

"子菜单选择"区域左侧显示 App 名称,中间是子菜单选择下拉列表。

"时间段切换"区域中间显示三个按钮,这三个按钮根据统计周期的选择而自动改变,如统计周期为月,则显示"上月"、"本月"、"下月";如统计周期为周,则显示"上周"、"本周"、"下周"。以月度统计为例,点击"上月",可逐月往前显示统计结果;点击"本月",无论原来在显示哪个月的统计结果,都会切换为显示本月统计结果;点击"下月",可逐月往后显示统计结果。

"选择统计周期"区域左侧显示统计周期及起止日期,右侧显示"时间"链接。点击"时间"链接后,会 弹出"选择统计周期"界面,在其中点击选择统计周期。

"选择部门"区域左侧显示当前统计部门,右侧显示"部门"链接。点击"部门"链接后,会弹出"选择部门"界面,在其中点击选择要统计的部门。

"工时统计列表"区域显示人员、工时、工日、完成任务数量、超期任务数量等信息。

3.3.5.1 工时统计查询

工时统计查询就是在选定的时间段内,统计出选定范围内各个人员完成任务所获得的工时以及完成任务的数量、超期任务的数量。

3.4 目标

3.4.1 目标分解

3.4.1.1 目标分解界面

管理员

点击【目标】系统的"目标分解"菜单,进入【目标分解】界面。

【目标分解】界面的主体区域为【目标列表】区域,【目标列表】区域的左上方为【年度选择】区域,用于选择年度来刷新【目标列表】区域的内容;【目标列表】区域的右上方、下方为【目标分解工具条】,用于进行目标分解操作。

在【目标列表】区域点击目标名称,还会出现悬浮显示的【目标分解工具条】;点击"编

辑"则可编辑目标信息,并将年度目标按时间周期进行分解,例如分解为半年目标、季度目标、月目标、周目标等。



一般用户

点击【目标】系统的"目标分解"菜单,进入【目标分解】界面。

因为只有管理员才能进行目标分解,所以一般用户看不到【目标分解工具条】、"编辑" 链接等内容。

【目标分解】界面的主体区域为【目标列表】区域,【目标列表】区域的左上方为【年度选择】区域,用于选择年度来刷新【目标列表】区域的内容。



3.4.1.2 年度目标分解工具条(管理员)

【目标分解工具条】中有:同级、下级、升级、降级、上移、下移、删除共7个操作按钮。

同级:是指新建与当前选中目标同一级别的目标,目标责任人默认为当前选中目标责任人。

下级:是指在当前选中目标下新建其下级目标,目标责任人默认为当前选中目标责任人。

升级:是指提升一级当前选中目标的级别。

降级:是指将当前选中目标,降级为其前一个目标的子级。(排在第一个的目标需要改变排序后,才能进行降级)

上移:是指将当前选中目标的排序上移一位

下移:是指将当前选中目标的排序下移一位。

删除:是指将当前选中目标及其所有子目标一起删除。(删除后无法恢复,请谨慎操作)



3.4.1.3 责任人、进度填报人更换(管理员)

责任人是指负责完成目标的部门或人员,需要更改责任人的话,可以在【目标列表】区域中,点击责任人名称后的编辑图标进行更改。

进度填报人是否是负责填报目标进度的人员,需要更改进度填报人的话,要点击"编辑" 链接,打开目标编辑窗口进行更改。



3.4.1.4 年度目标信息编辑、保存(管理员)

要编辑年度目标,可以在【目标列表】区域中,点击"编辑"链接,打开目标编辑窗口进行编辑。在目标编辑窗口中,分为两个卡片【年度目标信息】和【周期目标分解】。

在【年度目标信息】卡片中,可对年度目标的基本信息进行更改,如更改目标名称、更换进度填报人、设置年度目标值等,编辑完成后,点击"保存"按钮即可进行保存。

在【周期目标分解】卡片中,可将年度目标按时间周期进行分解,分解出:半年目标、季度目标、月目标或者周目标。



3.4.1.5 目标分类的选择与编辑(管理员)

要给年度目标设置分类,可以在【目标列表】区域中,点击"编辑"链接,打开目标编辑 窗口进行设置。

在目标编辑窗的【年度目标信息】卡片中,有个"分类"的属性,点击该属性后的"选择分类"按钮,就会弹出【分类选择】窗口。

在【分类选择】窗口中,勾选分类名称前的复选框,则将目标设定为该分类下的目标;如果点击最下方的"添加分类",则可以添加新的分类。



3.4.1.6 分解周期目标值(管理员)

要给年度目标分解周期目标,可以在【目标列表】区域中,点击"编辑"链接,打开目标编辑窗口进行分解。

在目标编辑窗口中的【周期目标分解】卡片中,可将年度目标按时间周期进行分解,分解出:半年目标、季度目标、月目标或者周目标,具体要分解出哪些周期的目标在"选择周期"那里勾选相应周期前的复选框。

分解出周期目标后,还需在周期目标列表中,点击"分解周期目标值"这一列,设置周期目标值后,该周期目标才正式发布、生效。



3.4.2 目标进度

3.4.2.1 目标进度界面

点击【目标】系统的"目标进度" 菜单,即可进入【目标进度】界面。

【目标讲度】界面分为了左侧【时间轴】区域和右侧【目标讲度列表】区域。

【时间轴】区域上方是年度选择下拉框,接下来即是时间节点:年、半年、季度、月、周, 点击时间节点,就可查看该时间段的目标列表。

【目标进度列表】区域上方左侧侧显示列表标题,由选定人员 + 时间周期构成;右侧是几个功能区域:筛选部门人员、快捷条件选择。筛选部门人员用于选择要查看目标的部门/人员;快捷条件选择,用于快速选择以前使用过的筛选条件。



3.4.2.2 查阅部门或个人的目标进度

在【目标进度】界面,可查阅部门或个人的目标进度。

进入【目标进度】界面,默认显示当前用户当前月份的目标进度。

如果需要查看其它时间段的目标进度,则需在【时间轴】区域点击相应的时间节点。

如果需要查看部门或其他员工的目标进度,则需点击【目标进度列表】区域右上方的"筛选部门人员",选择部门或人员进行查看。



3.4.2.3 目标讲度填报

在【日志】系统的【我的日志】中,可以进行目标进度的填报。

点击"我的目标",会出现【目标列表】下拉窗。

在【目标列表】下拉窗中,目标按时间节点分在不同的卡片中,如月目标,在月卡片中;周节点在周卡片中。需要汇报哪个时间节点的目标,就点击相应卡片,找到该目标后,拖动进度条进行汇报,也可以在进度条后的进度百分比窗口中直接输入进度数值。



3.5 考评

3.5.1 我考评的

3.5.1.1 我考评的界面

点击【考评】系统的"我考评的"菜单,进入【我考评的】界面。(注:有需要考评的报告时,"我考评的"菜单上会显示红色数字标记)

【我考评的】界面分为左侧【考评类型选择】区域和右侧【待考评列表】区域。

【考评类型选择】区域显示:日志考评、周报考评、月报考评、季报考评、半年报考评、年报考评、申诉处理,这7个子选项,有待处理的考评时,相应子选项名称后,会显示红色数字标记。点击后,即可在【待考评列表】区域看到等待处理的报告。



按指标评价打分

进行日志、周报、月报、季报、半年报、年报考评时,虽然报告中会填报很多内容,但打分时,是根据考评指标进行评价打分。

进入考评界面后,需要打分的考评指标,会在列表中显示出来,可查看"指标要求"后逐项考评、打分。



3.5.1.2 统计出勤天数

在进行日志、周报、月报考评时,出勤天数也是一项重要指标,各项指标得分还需要乘以出勤率,才能算出最终得分。

日志的出勤率是直接在: 0.5 天、1 天、1.5 天, 3 个选项中进行选择。

周报、月报的出勤率是输入出勤天数、工作日数后,系统自动计算出勤率。



3.5.1.3 处理考评申诉

如果被考评人对考评结果不满意,可以提起考评申诉。

在【我考评的】界面左侧【考评类型选择】区域中选择"申诉处理",即可处理这些考评申诉。



3.5.2 我的绩效

3.5.2.1 我的绩效界面

点击【考评】系统"我的绩效"菜单,进入【我的绩效】界面。

【我的绩效】界面分为左侧【时间轴】区域和右侧【考评详情】区域。

【时间轴】区域的最上方是年度下拉选择,接下来是时间节点,点击时间节点后,即可查看该时间段报告的考评详情。

【考评详情】区域上方:左侧是标题,显示考评详情是哪个时间段的;右侧是几个操作按钮:考评制度、考评申诉、导出。点击"考评制度"可查阅单位考评制度文档;点击"考评申诉"可对考评结果存在的问题进行申诉;点击"导出"可将考评结果导出为 Excel 文件。

【考评详情】区域的主体部分可查看各个考评指标的得分,加分、扣分情况,出勤率,考核评语等内容。



3.5.2.2 考评结果的构成

月报、季报、半年报、年报的考评结果,是由当期报告考评分和平时成绩分数构成的综合分来作为结果的。

考评分

月报、季报、半年报、年报各个考评项的得分为报告考评分。

综合分

月报

月报综合分根据是否启用日志、周报考评而有变化。

在日志、周报都启用了考评的情况下,月报综合分 = 月报考评分 * 1/3 + 当月日志平均分 * 1/3 + 当月周报平均分 * 1/3

在启用了日志考评的情况下,月报综合分 = 月报考评分*1/2 + 当月日志平均分*1/2

在启用了周报考评的情况下,月报综合分 = 月报考评分 * 1/2 + 当月周报平均分 * 1/2 在日志、周报都未启用考评的情况下,月报综合分 = 月报考评分

季报

月报综合分根据是否启用日志、周报考评而有变化。

在启用了月报考评的情况下,季报综合分 = 季报考评分 * 1/2 + 当季月报平均分 *

1/2

在未启用月报考评的情况下,季报综合分 = 季报考评分

半年报

半年报综合分根据是否启用月报考评而有变化。

在启用了月报考评的情况下,半年报综合分 = 半年报考评分 * 1/2 + 半年月报平均分 * 1/2

在未启用月报考评的情况下,半年报综合分 = 半年报考评分

年报

年报综合分根据是否启用月报考评而有变化。

在启用了月报考评的情况下,年报综合分 = 年报考评分 * 1/2 + 当年月报平均分 *

1/2

在未启用月报考评的情况下,年报综合分 = 年报考评分

3.5.2.3 提交考评申诉

在【我的绩效】界面中【考评详情】区域右上方有个"考评申诉"按钮,点击后即可打开

【考评申诉】界面,提交考评申诉。



3.5.3 绩效排名

3.5.3.1 绩效排名界面

点击【考评】系统的"绩效排名"菜单,进入【团队绩效】界面。

【团队绩效】界面的左侧是【时间轴】区域,右侧是【绩效列表】区域。

【绩效列表】区域上方左侧显示列表标题,由机构 + 时间周期构成;中间是"筛选部门"和快捷条件选择器;右侧是"考评制度"链接和"导出"按钮。

【绩效列表】区域主体部分是绩效排行列表,按绩效得分排列,点击"考评详情"可查看各个员工的考评详情。



3.5.4 日报得分

3.5.4.1 日报得分界面

点击【考评】系统的"日报得分"菜单,进入【日报得分】界面。

【日报得分】界面的左侧是【组织机构树】区域,右侧是【日报得分列表】区域。

【日报得分列表】区域上方左侧显示月度导航,可切换到上一月、下一月,快速回到本月; 右侧是"导出"按钮。

【日报得分列表】区域主体部分是日报得分排行列表,按日志得分排列,点击"得分月历" 可查看各个员工的日报得分考评详情。



3.5.5 考评设置

3.5.5.1 怎样启用/停用考评

点击【设置】系统的"选项设置"菜单,进入【选项设置】界面,然后在"报告模板"卡片中,可停用/启用考评。

要停用考评,可编辑对应的报告模板,将报告项后边"考评指标"复选框中的勾选都去掉即可。

要启用考评,可编辑对应的报告模板,将报告项后边"考评指标"复选框勾选上即可,只需选中一项就启用了考评。



3.5.5.2 考评设置界面

点击【考评设置】系统的"考评设置"菜单,然后点击"考评设置"卡片,即可进入【考评设置】界面。

【考评设置】界面左侧是【设置类型选择】区域,右侧是【设置内容】区域。

点击【设置类型选择】区域的"评价分段",可设置评价分数段;点击"考评制度"可设置等评制度。



设置评价分数段

点击"评价分段"后,在【设置内容】区域可设置评价分数段,评价分数段固定为:非常优秀、优秀、良好、合格、不合格 5 种,可设定每个分数段的分数范围。



上传考评制度文档

点击"考评制度"后,在【设置内容】区域的右上方点击"上传"按钮,即可上传考评制度文档。



3.5.5.3 如何时设置日志考评项?

点击【新增考评项】按钮,在增加的空白框内填入相应的内容后【保存】,如图:



3.6 设置

3.6.1 团队设置

3.6.1.1 如何设置团队信息?

只有具备管理员权限的用户,才能在平台中显示设置菜单。

登陆平台,依次选择左边菜单中的【设置—团队设置】进入到团队设置页面。团队设置包含三个内容:系统信息,组织架构和员工账号。

打开团队设置,默认页面为系统信息,在系统信息界面中带*号的为必填项。填写完毕后点击【确认】按钮进行保存,保存成功是会弹出"保存信息成功"的提示框。点击提示框内的【确定】按钮完成企业信息的添加。如图:

团队信息	部门管理 员工管理
团队号码:	8 与用户登录名称一起,组成完整的登录账号,例如:admin@8
绑定域名:	haozhou.com 用于替代团队号码,组成更容易记忆的登录账号,例如: admin@haozhou.com
团队全称:	昆明浩州科技有限公司 *
团队简称:	浩州科技 重要提示:请修改为您团队的实际简称。
联系人:	杨永
手机:	13908849696
电话:	0871-65312398
邮件:	lqlq1131@sina.cn
	确认

● 团队名称(必填项)

团队名称将显示在软件界面的顶部。

● 团队简称

团队简称将显示在部门选择等位置,请认真填写实际简称。

● 团队号码

用户注册时,系统会自动给企业分配的一个号码,用于唯一标识该企业。例如,注册时系统分配的团队号码是 168,如果管理员将张三的用户名用拼音简写为 zs,那么张三就可以用zs@168 登录系统。

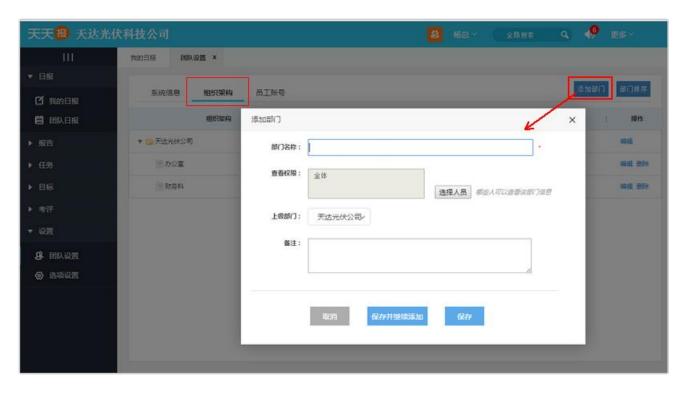
● 绑定域名

由于团队号码是一组数字,较难记忆。如果绑定企业域名,将组成更容易记忆的登录账号,

例如: zs@企业域名

3.6.1.2 如何添加和编辑部门?

依次选择左边菜单中的【设置—团队设置---组织架构】进入到部门管理页面如图:



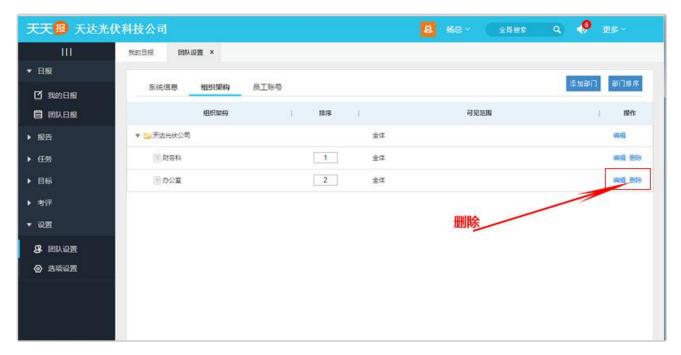
添加部门:点击【添加部门】按钮,弹出添加部门菜单,填写相应的信息后点击【确认】 按钮,完成一个部门的添加操作,其中带*为必须项目,其余为可选项。

编辑部门:如要修改某一部门的信息,可点击该部门后的【编辑】按钮,进入编辑部门的界面,修改后点击【确认】按钮即可。

部门排序:部门排序指的是把部门名称按要求顺序显示。在部门管理界面的排序输入框内,输入相应的数字序号后,点击上部的【部门排序】按钮,即可完成部门排序操作。如图:



部门删除:删除部门只需点击部门名称后的【删除】按钮即可,如图:



3.6.1.3 如何设置部门日志的可见范围

在添加部门界面中,有一个选项为【设置部门可见范围】,指的是设置哪些人可以查看该部门的报告和任务,默认为"全体",即团队中的所有员工都可查看该部门的报告及任务,如图:



3.6.1.4 如何添加和编辑员工账号

依次选择左边菜单中的【设置—团队设置---员工账号】进入到员工管理页面。在员工管理主界面中,可以进行添加/编辑用户、删除用户、用户排序等管理操作,也可按不同的部门进行查看。如图:



点击用户管理界面中的【添加员工】按钮,弹出添加员工菜单,填写相应的员工信息后点击【确认】按钮,完成一个员工的添加操作,其中带*为必须项目,其余为可选项,如图:

姓名:	小耿	*
姓名简拼:	xg	* 简拼与已有员工重复,已变更为 xz1
登录账号:	xg@8212	
密码:	请输入至少6位密码	*
性别:	男 >	
所属部门:	天达光伏公司。	
考评人:	自己	选择考评人 由准考评该员工的工作报告
权限:	● 普通员工账号	系统管理员

填写完毕后点击提示框内的【确认】按钮,系统返回员工管理界面,点击【刷新】按钮,即可看到添加的员工姓名。

编辑员工帐号:如要修改某一用户信息,可点击该用户名称后的【编辑】按钮,进入编辑用户的界面,修改后点击【确认】按钮即可。

员工排序:员工排序指的是把员工按相应的要求顺序显示。详细操作可参考部门管理中的"部门排序"操作。

离职移除:员工可以移除其账号,移除后该员工就不能再登录到系统中了,但其原来的报告、任务等情况,还可以继续正常查看。

查看离职人员:离职移除后的员工名显示在此列表中,但员工名旁标注"已移除"字样。

3.6.1.5 如何设置考评人?

考评人指的是对这个员工的工作报告进行评价、打分的人员。在添加、编辑员工界面进行选择,如图:



3.6.2 选项设置

选项设置包括填报时限、数据清除两个项目。

依次点击左边菜单中的【选项设置】,进入选项设置栏目界面,如图:



3.6.2.1 如何设置报告填报时限?

填报时限指的是对报告填写时间的约定,默认不限制,就是可以在任何时间填报任何一种报告,可在下拉菜单中进行选择填报的时间。点击【填报时限】按钮进入选择,如图:



3.6.2.2 如何清除试用数据?

试用数据包括以下几种类型:

部门数据:指设置的企业部门信息。

用户数据:指设置的企业员工信息。

任务数据:指系统使用中的工作任务记录、进度数据。

报告数据:指填报的工作报告

目标数据:指年度目标、周期目标、目标进度等数据。

模板数据:指用户自行设置的各类报告模板数据。

如要删除某一类别数据,勾选该数据名称前的复选框,然后点击【一键删除】按钮,系统 弹出确认删除的对话框,如无异议,点击【确定】按钮后即可删除相应数据,如图:



4. 按功能菜单介绍(手机端)

4.1 日报

4.1.1 我的日报

4.1.1.1 我的日报界面

界面包括任务/目标,日报列表两个区域;点击功能按钮,可进行相关操作

任务/目标区域:查看自己需要完成的任务及目标,并且可以汇报进度。

我的任务按钮:查看需要我自己完成的工作任务,并汇报任务进度。

我的目标按钮:查看我自己的目标,或需要我填报进度的组织目标。



日报列表区域:按日期倒序显示日报。



写日志按钮:新建一篇当天的工作日志,按日志模板填写内容。

上传附件按钮:上传相关日志附件。

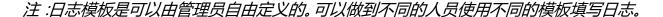
编辑按钮:编辑工作日志。



4.1.1.2 填写、编辑和提交日报

1、填写日报:

在【日报区域】中,未填报日报的右上方,点击"+"图标,会显示"写日报"和"上传文件"两个下拉菜单,点击"写日报"菜单后,可打开日报填报界面。





2、编辑日报:

在【日报区域】中,进行日报编辑有两种方式:

第一种方式,是点击日报左上方的"[编辑]"链接。

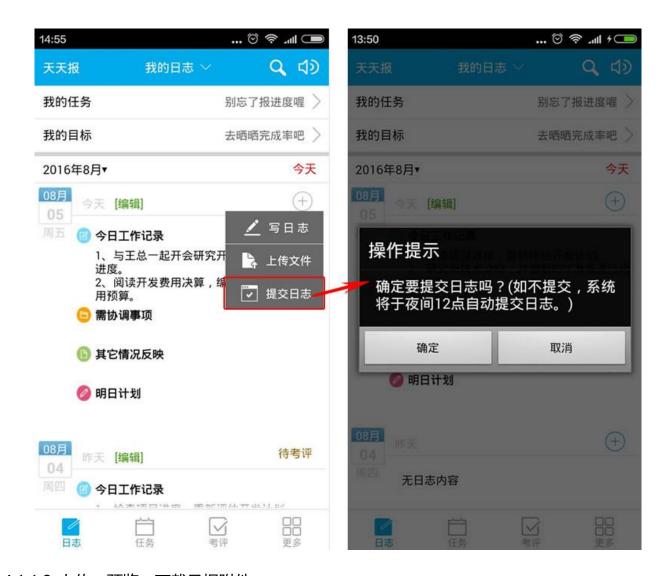
第二种方式,是点击日报右上方的"+"图标后,再点击"写日报"链接。



3、提交日报:

在【日报区域】中,点击已填报日报右上方的"+"图标,然后在出现的下拉菜单中点击"提交日报"菜单项,即可马上提交日报给领导考评。

同时,系统每天零点时,会自动提交当天的日报,所以不用担心忘记提交日报的问题。



4.1.1.3 上传、预览、下载日报附件

上传日志附件:在新建/编辑日志界面中,最下方是【日志附件】区域。在此区域中,点击"选择附件"那一行,即可打开附件上传窗口,选择要上传的附件文件。



预览、下载日志附件:

在日志列表中,最下方是【日志附件列表】区域,在该区域中可预览、下载、删除日志附件。

直接点击附件名称,可以打开预览窗口,预览附件。

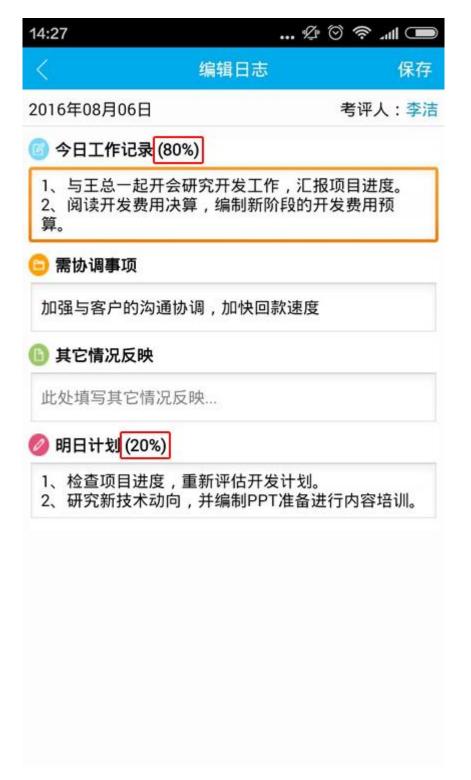
点击附件后的"下载"链接,可以下载该附件。

点击附件后的"删除"链接,可以删除该附件。



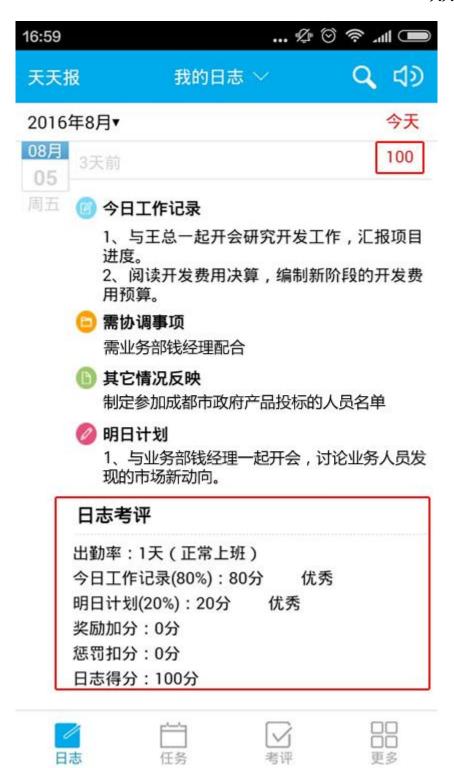
4.1.1.4 日报考评/不考评的区别

在"新建/编辑"日志界面中,需要考评的日报,在填报项名称后,会显示权重的百分比;不需要考评的日报,填报项名称后不会显示权重百分比。



4.1.1.5 查看日报考评结果

考评后的日报,在【日报内容】区域的下方,会显示考评结果,包括出勤率、各个考评项得分、奖励加分、惩罚扣分及考评总分等内容。



4.1.1.6 查看我的任务,填报任务进度

在【任务/目标】区域中,点击"我的任务"链接,即可显示【我的任务】下拉列表。

在【我的任务】列表中,可以查看任务名称、到期日、完成率百分比、状态等内容。

点击任务名称,即可展开该任务的更多内容如任务详情条(点击后可查看任务内容)、时

间百分比、完成率百分比等。

拖动完成率百分比,即可汇报任务进度。



4.1.1.7 查看我的目标,填报目标进度

在【任务/目标】区域中,点击"我的目标",即可显示【我的目标】列表。

在【我的目标】列表中,可以查看目标名称、完成率百分比、状态等内容。

点击目标名称,即可展开该任务的更多内容如目标值(点击后可查看目标值描述)、时间百分比、完成率百分比等。

拖动完成率百分比,即可汇报目标进度。



4.1.2 团队日报

4.1.2.1 团队日报界面

团队日报界面分为【条件选择】区域、【日期选择】区域和【日报列表】区域。

【条件选择】区域中,左侧为月份选择器,右侧为部门选择器。点击月份选择器,可以选择要查看哪天的日报;点击部门选择器,可以选择要查看哪个部门的日报

【日期选择】区域显示包含月份选择器中选定日期那一周的各个日期,通过点击星期几,可选择查看哪天的日报。通过左右滑动,可切换不同的星期。

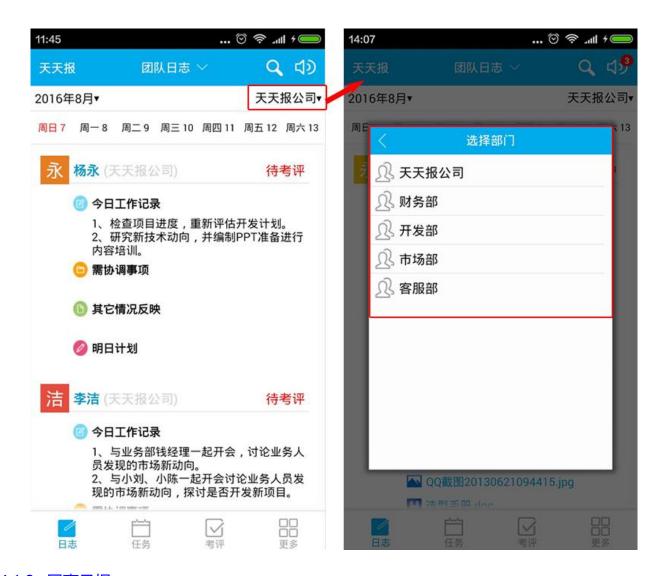
【日报列表】区域显示日报内容,默认加载 5 条 ,可以通过向上滑动 ,加载更多日报内容。



4.1.2.2 按部门查阅日报

点击【日报】系统下的子菜单【团队日报】可以打开团队日报界面。

在团队日报界面中,通过点击部门选择器,选择不同部门,即可查看该部门的日报列表。



4.1.3 同事日报

点击【日报】系统下的子菜单【同事日报】可以打开同事日报界面。

进入同事日报界面,会先显示同事选择器,选择人员后,即可查看该人员的日报列表。



4.2 任务

4.2.1 我的任务

4.2.1.1 我的任务界面

点击手机下方【任务】进入"我的任务"界面,"我的任务"界面从上到下可以划分为"子菜单"切换区域,"状态"切换区域和"任务列表"区域。

在"子菜单"切换区域的中部,可以点击后选择不同的子菜单,切换到不同的模块中;右侧的"+"号是新建任务按钮,点击后可以发布新任务。

在"状态"切换区域的右侧,可以选择切换"未完成"、"已完成"的任务状态。

在"任务列表"区域,可通过"我执行的"、"我验收的"、"我安排的"三个卡片切换

任务列表。



4.2.1.1.1 我执行的

在"任务列表"区域,默认显示的是"我执行的"任务列表,列表中可以查看任务的名称、剩余/已用时间、进度、状态。点击每一条任务,弹出:填报进度、查看进度、查看任务选项,

可以进行相关操作和查看。



4.2.1.1.2 我验收的

点击"我验收的"出现需要我验收的任务列表,任务列表可以查看任务的名称、剩余/已用时间、进度、状态。点击每一条任务,弹出:查看进度、验收任务、查看任务选项,可以进

行相关操作和查看。



4.2.1.1.3 我安排的

点击"我安排的"出现我安排的任务列表,任务列表可以查看任务的名称、剩余/已用时间、进度、状态。点击每一条任务,弹出:编辑任务、查看进度、删除任务选项,可以进行相

关操作和查看。



4.2.1.1.4 安排任务

可通过以下几种方式进行任务安排:

1、在【任务】下"我的任务"、"任务中心"界面"子菜单"切换区域,点击"+"按钮

来安排任务。

2、在【任务】下"项目中心"中点击某一项目名称,在弹出的子菜单中点击"分解项目",在"项目任务"界面中点击底部的"+"按钮来安排任务。



4.2.1.1.5 编辑任务

可通过以下几种方式进行编辑任务:

- 1、在【任务】下"我的任务"中,选择"我安排的"列表,点击任务标题后,在弹出的操作菜单中选择"编辑任务",可以编辑该任务。
- 2、在【任务】下"项目中心"中点击某一项目后的"分解项目"后,在"项目任务"界面中点击任务标题,在弹出的操作菜单中选择"编辑任务",可以编辑该任务。



4.2.1.1.6 新建/编辑任务功能

新建/编辑任务时,需要完成以下事项:

1.输入任务名称;

2.确定发布类型:可以确定执行人的任务选择"指派任务";不确定执行人,由员工自行

选取的任务,选择为"待抢任务";

- 3.确定执行人:在执行人一 栏点击 "选择人员" 可以选择任务执行人;
- 4.确定执行人工时:在"执行人工时"一栏填写执行完成任务需要的工时(8个工时 = 1个工日);
- 5.确定验收人:在验收人一栏点击"选择人员"可以选择任务验收人(不需要验收的任务,不用选择验收人);
 - 6. "验收人工时"一栏填写验收人验收任务需要的工时(8个工时 = 1个工日);
- 7.确定分配工时:如果此任务需要分解子任务给其他人一起来完成,就需要填写分配工时。分配工时是完成所有子任务需要的时间(8个工时 = 1个工日);
- 8、查看合计工时:合计工时一栏是任务的执行人工时+验收人工时+分配工时的合计,结果是系统自动合计的,可以看出完成该任务所需的总工时;
 - 8. 确定任务紧急程度:可选择"正常"、"紧急"、"很紧急"三个选项;
- 9. 确定任务起止时间:任务完成时间系统默认为"尽快",也就是没有具体的完成时限;也可以点出日历选择任务开始和结束的时间;
 - 10.填写任务说明:任务说明就是任务的要求、简介、背景情况等内容;



4.2.1.1.7 新建、编辑子任务

在新建/编辑任务界面的下部,有个"子任务"栏,在此处可新建子任务,输入任务标题, 选择执行人,设定完成日期。(注:如果在子任务下,还需继续分解子任务,可以在编辑界面中新建该任务的子任务。) 要编辑子任务,则需在"我的任务"找到该条任务,即可进行编辑。



4.2.1.2 任务进度填报与查看

任务进度填报:在【日报】系统,"我的日报"中,有个"我的任务"按钮,点击后可查看自己需要执行人任务列表。此时,点击任务标题后,再拖动任务下方的进度条,即可进行任

务进度填报。

任务进度查看:可以在【任务】系统下"我的任务"、"项目中心"、"任务中心"、"待抢任务"等子系统中查看。



4.2.2 项目中心

4.2.2.1 项目中心界面

项目列表

点击【任务】系统下的"项目中心"子菜单,即可进入项目列表界面。

项目列表界面从上到下分为"子菜单选择"区域、"状态筛选"区域和"项目列表"区域。

"子菜单选择"区域左侧显示 App 名称,中间是子菜单选择下拉列表,右侧"+"按钮是新建项目按钮。

"状态筛选"区域左侧显示列表名称,右侧是状态筛选下拉列表,可选择"未完成"、"已完成"选项。

"项目列表"区域显示项目列表,包括项目名称、负责人、到期日、进度、已用时间等信息。点击项目名称,则可弹出操作选择子菜单,有"分解项目"、"编辑项目"、"查看进度"、"删除项目"等操作可供选择。





任务看板

点击项目列表中某一项目的名称后,在弹出的操作选择子菜单中选择"分解项目"即可进入任务看板界面。

任务看板界面从上到下分为"功能按钮"区域和"看板列表"区域。

"功能按钮"区域左侧为返回箭头,点击后可返回项目列表;中间显示项目名称;右侧竖着的三个点是下拉操作菜单,点击后会出现"新建看板"、"编辑看板"、"删除看板"、"未完成任务"的操作选择。

"看板列表"区域顶部是看板名称卡片,点击看板名称可看到该看板下的任务列表,点击任务名称可对任务进行编辑、删除操作。在看板底部点击"+"菜单,可新建任务。



4.2.2.2 新建、编辑项目

在项目列表中,点击"+"按钮,即可出现新建项目界面,新建项目。

4.2.2.3 编辑项目

在项目列表中,点击某一项目后,在弹出的操作选择中选择"编辑项目",即可打开编辑

项目界面,编辑项目。

4.2.2.4 新建/编辑项目功能

新建/编辑项目时,需要完成以下事项:

- 1.输入项目名称;
- 2.确定负责人:在负责人一 栏点击"请选择负责人"可以选择项目负责人;
- 3.确定负责人工时:在"负责人工时"一栏填写完成项目需要的工时(8个工时 = 1个工日);
- 4.确定验收人:在验收人一栏点击"请选择验收人"可以选择项目验收人(不需要验收的项目,不用选择验收人);
 - 5. "验收人工时"一栏填写验收人验收项目需要的工时(8个工时 = 1个工日);
- 6.确定分配工时:如果此项目需要分解子任务给其他人一起来完成,就需要填写分配工时。 分配工时是完成所有子任务需要的时间(8个工时 = 1个工日);
- 7、查看合计工时:合计工时一栏是项目的负责人工时+验收人工时+分配工时的合计,结果是系统自动合计的,可以看出完成该项目所需的总工时;
 - 8. 确定项目紧急程度:可选择"正常"、"紧急"、"很紧急"三个选项;
- 9. 确定项目起止日期:项目完成日期系统默认为"尽快",也就是没有具体的完成时限;也可以点出日历选择项目开始和结束的日期;
 - 10.填写项目说明:项目说明就是项目的要求、简介、背景情况等内容;
 - 11.上传项目附件:此处可上传项目相关的文档、图片等附件。



4.2.2.5 分解项目

在项目列表中,点击某一项目后,在弹出的操作选择中选择"分解项目",即可进入"任务看板"界面,进行项目分解,将项目分解为子任务,协同完成。

分解项目时,需要先确定任务看板,看板是任务的分类方式。系统默认的看板有"计划中"、

"执行中"、"不分组"三个。可以点击"新建看板"按钮,新建自己需要的看板。

点击看板下方的"+"按钮,即可在该看板中新建任务。



4.2.3 任务中心

4.2.3.1 任务中心界面

点击【任务】系统下的"任务中心"子菜单,即可进入任务中心界面。

任务中心界面从上到下分为"子菜单选择"区域、"视图筛选"区域和"任务列表"区域。

"子菜单选择"区域左侧显示 App 名称,中间是子菜单选择下拉列表,右侧"+"按钮是新建任务按钮。

"视图筛选"区域左侧显示列表名称,右侧是视图筛选下拉列表,可选择"到期视图"、"部门视图"、"个人视图"、"已完成视图"等选项。

"任务列表"区域显示任务列表,包括名称、负责人、到期日、进度、已用时间等信息。 点击名称,则可弹出操作选择子菜单,有"编辑任务"、"查看进度"、"删除任务"等操作 可供选择。



4.2.3.2 个人视图

任务中心界面里的"个人视图",是指按员工来查看每个员工正在执行的任务有哪些。界面中首先显示出各个员工的姓名,姓名后会有一个数字,标明该员工目前正在执行的任务数量。点击员工姓名,可展开该员工正在执行的任务列表。



4.2.3.3 部门视图

任务中心界面里的"部门视图",是指按部门来查看每个部门正在执行的任务有哪些。界面中首先显示出各个部门的名称,部门名称后会有一个数字,标明该部门目前正在执行的任务数量。点击部门名称,可展开该部门正在执行的任务列表。



4.2.3.4 到期视图

任务中心界面里的"到期视图",是只按"已超期的"、"今天到期"、"明天到期"、"明天到期"、"无到期日"几个分类来查看任务列表。每个分类后会有一个数字,标明该分类下的任务数量。点击分类名称,可展开该分类下的任务列表。





4.2.3.5 已完成视图

任务中心界面里的"已完成视图",是指查看已经完成的项目/任务列表。



4.2.4 待抢任务

点击【任务】系统下的"待抢任务"子菜单,即可进入待抢任务界面。

待抢任务界面从上到下分为"子菜单选择"区域、"状态筛选"区域和"任务列表"区域。 "子菜单选择"区域左侧显示 App 名称,中间是子菜单选择下拉列表。 "视图筛选"区域左侧显示列表名称,右侧是状态筛选下拉列表,可选择"待抢"、"已抢"等选项。

"任务列表"区域显示任务列表,包括名称、负责人、到期日、进度、已用时间等信息。 点击名称,则可弹出操作选择子菜单。



4.2.5 工时统计

4.3 考评

4.3.1 绩效排名

点击【考评】系统"绩效排名"菜单,进入【团队绩效】界面。

【团队绩效】界面最上方是【时间周期切换】区域,可根据当前选择的时间周期,切换到上一周期或下一周期。例如当前选择的是周,则可切换上一周、下一周;当前选择的是月,则可切换上一月、下一月。

【时间周期切换】区域下方是【时间周期选择】区域,点击"时间"链接,可弹出时间轴,来选择需要查看的时间周期。

【时间周期选择】区域下方是【部门选择】区域,点击"部门"链接,可弹出部门选择窗, 选择需要查看的部门。

【部门选择】区域下方是【考评排行】区域。【考评排行】区域是绩效排行列表,按绩效得分排列,点击"详情"可查看各个员工的考评详情。





4.3.2 我的绩效

点击【考评】系统"我的绩效"菜单,进入【我的绩效】界面。

【我的绩效】界面最上方是【时间周期切换】区域,可根据当前选择的时间周期,切换到上一周期或下一周期。例如当前选择的是周,则可切换上一周、下一周;当前选择的是月,则

可切换上一月、下一月。

【时间周期切换】区域下方是【时间周期选择】区域,点击"时间"链接,可弹出时间轴,来选择需要查看的时间周期。

【时间周期选择】区域下方是【考评详情】区域。【考评详情】区域右上方是"申诉"链接,点击后可对考评结果存在的问题进行申诉;主体区域可查看各个考评指标的得分,加分、扣分情况,出勤率,考核评语等内容。



4.3.3 日报得分

点击【考评】系统的"日志得分"菜单,进入【日志得分】界面。

日志得分】界面上方左侧是时间选择区域,可选择查看不同月份的日志得分;右侧是该月日志总分;主体区域用时间轴显示了当月各日的日志得分情况。



4.3.4 我考评的

点击【考评】系统,然后在下拉子菜单中可以选择"日志考评"、"周报考评"、"月报考评"、"季报考评"、"半年报考评"和"年报考评",如果有待处理的考评时,相应子菜单名称后,会显示红色数字标记。

点击后即可进入考评列表界面,界面中显示待考评的报告。



4.4 更多

4.4.1 目标

在手机端查看个人目标进度和查看部门目标进度分为了两个子菜单,及【目标子系统】下

的"个人目标"、"组织目标"两个子菜单。

查阅部门目标进度

进入【组织目标】界面,默认当前用户所在部门、本周的目标进度。

如需查看其它时间段的目标进度,需点击【时间节点选择】区域后,选择相应的时间节点。 其中:季度节点的选择,在每个季度最后一个月中;上半年节点的选择,在6月份中;下半年、 全年节点的选择,在12月份中。

如需查看其它部门的目标进度,需点击【机构选择】区域,选择相应的部门。



查看个人目标进度

进入【个人目标】界面,默认当前用户、本周的目标进度。

如需查看其它时间段的目标进度,需点击【时间节点选择】区域后,选择相应的时间节点。

其中:季度节点的选择,在每个季度最后一个月中;上半年节点的选择,在6月份中;下半年、

全年节点的选择,在12月份中。

如需查看其它员工的目标进度,需点击【人员选择】区域,选择相应的人员。



4.4.2 报告

4.4.2.1 我的报告

我的报告界面上方为【子菜单 + 时间选择】区域,下方是【报告内容】区域进入界面后,【报告内容】区域默认显示本周周报。

在【子菜单 + 时间选择】区域点击"时间",将出现【时间选择器】,在【时间选择器】中选择不同的时间节点,下方【报告内容】区域将出现不同的报告。

例如:点击月节点,将显示月报;点击季度节点,将显示季度报告。



4.4.2.2 团队报告

团队报告界面,上方为【时间段显示 + 时间选择】区域,紧挨着【时间段显示 + 时间选择】区域的下方为【筛选人员】区域,最下方为【报告列表】区域。 进入界面后,【报告列表】区域默认显示本周周报列表。可通过点击【时间段显示 + 时间选择】区域,在弹出的

【时间选择器】中选择不同的时间节点,来让【报告列表】区域显示不同的报告列表。

【报告列表】区域上方右侧是时间周期显示,左侧是报告列表筛选人员选择及快捷条件下拉框。

点击【筛选人员】区域,会弹出【筛选人员选择器】,可选择想查看报告的所属人员(可多选)。



4.4.3 我

【我】模块中,从上到下分为【用户信息】区域、【检查新版本】按钮、【意见反馈】按钮、【关于】按钮和【退出登录】按钮。

配图:我模块界面,标注出各个区域、按钮

【用户信息】区域点击后,进入个人信息设置界面,可以设置头像、修改密码。

配图:个人信息界面

【检查新版本】按钮点击后,会自动检查是否有新版本,有的话会提示更新。

【意见反馈】按钮点击后,会弹出意见反馈窗口,供用户填写反馈意见。

配图:意见反馈窗口

【关于】按钮点击后,进入关于界面,可查看 App 信息。

配图:关于界面

【退出登录】按钮点击后,可注销当前的用户身份,使用新账号登录系统。

5. 文档下载

5.1 产品介绍(PPT)

如需要本产品的介绍,请输入官网地址:<u>http://www.ttbrz.cn</u>,主导航中选择【帮助】频道,点击【文档下载---产品介绍(PPT)】,在弹出的下载窗中选择储地址即可下载,如图:



5.2 用户手册 (PDF)

如需要本用户手册(PDF),请输入官网地址:<u>http://www.ttbrz.cn</u>,主导航中选择【帮助】频道,点击【文档下载---用户手册(PDF)】,在弹出的下载窗中选择储地址即可下载,如图:

天天报团队工作平台 用户手册 V2.0

